







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 510**

1 Ιουλίου 1994


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17270/1893

Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας και Υπηρεσιακού Κανονισμού Προσωπικού (Γενικού Κανονισμού Προσωπικού) Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών (Ο.Α.Σ.Α.) και των Εταιριών που ιδρύει.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 2 του Ν. 2175/93 (ΦΕΚ 211/Α') «Οργάνωση ενιαίου φορέα αστικών συγκοινωνιών στην περιοχή Αθηνών - Πειραιώς και περιχώρων και άλλες διατάξεις».
2. Το αριθ. 527/20.5.1994 έγγραφο του Ο.Α.Σ.Α., με το οποίο μας υποβλήθηκε προς έγκριση, ο Κανονισμός Λειτουργίας και Υπηρεσιακός Κανονισμός Προσωπικού (Γενικός Κανονισμός Προσωπικού) του Ο.Α.Σ.Α. και των Εταιρειών που ιδρύει, που καταρτίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο με την αριθ. 73/17.5.1994 απόφασή του.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α') «σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», και
4. Το γεγονός ότι από τις ρυθμίσεις της απόφασης αυτής δεν προκύπτει δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό που καταρτίστηκε από το Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Α., ο οποίος αποτελείται από πενήντα πέντε (55) άρθρα και έχει ως εξής:

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ (Ο.Α.Σ.Α.) ΚΑΙ ΤΩΝ ΕΤΑΙΡΙΩΝ ΠΟΥ ΙΔΡΥΕΙ

Άρθρο 1

Αντικείμενο.

1. Αντικείμενο αυτού του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ του Οργανισμού Αστικών Συγκοινωνιών Αθηνών (Ο.Α.Σ.Α.) και των Εταιριών που ο Ο.Α.Σ.Α. ιδρύει σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 1 του Ν. 2175/93 από την μια πλευρά και των εργαζομένων στους παραπάνω Φορείς από την άλλη πλευρά.
2. Οι ρυθμίσεις που εισάγονται με τον παρόντα Κανονισμό αφορούν τους όρους εργασίας του προσωπικού των παραπάνω φορέων, την υπηρεσιακή κατάσταση, τις πειθαρχικές παραβάσεις, ευθύνες, τα όργανα και τη διαδικασία επιβολής των κυρώσεων και ποινών. Οι ρυθμίσεις διατυπώνονται παράλληλα ή συμπληρωματικά προς την Εργατική Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά, η οποία αποτελεί το γενικότερο νομικό πλαίσιό του.
3. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού, είναι η συνολική ρύθμιση των σχέσεων των φορέων, που προβλέπει ο Ν. 2175/93 και των εργαζομένων στους φορείς αυτούς, κατά τρόπο ΔΙΚΑΙΟ, ΕΝΙΑΙΟ και ΟΜΟΙΟΜΟΡΦΟ.
4. Οι διατάξεις του Κανονισμού, είναι υποχρεωτικές για το Προσωπικό των φορέων του Ν. 2175/93 (ΟΑΣΑ και των Εταιρειών που αυτός ιδρύει) εκτός από τις περιπτώσεις, όπου ρητά αναφέρεται προϋπόθεση αποδοχής από πλευράς εργαζομένου.

Άρθρο 2

Έκταση εφαρμογής.

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού τούτου υπάγεται όλο το προσωπικό που συνδέεται με τους Φορείς (Ο.Α.Σ.Α. ή θυγατρικές Εταιρείες) που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 2175/93 (ΦΕΚ 211/Α') με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
2. Οι διατάξεις του δεν έχουν εφαρμογή στους έμμισθους Δικηγόρους-Νομικούς Συμβούλους, για τους οποίους ισχύουν οι ειδικές διατάξεις του Κανονισμού τούτου, οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και οι Ειδικοί Νόμοι, όπως ισχύουν κάθε φορά και στο Προσωπικό Ειδικής Σύμβασης, για το οποίο ισχύει το άρθρο 6 του Κανονισμού.

Άρθρο 3

Εργασιακή σχέση.

1. Όλο το Προσωπικό που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, συνδέεται με τους φορείς στους οποίους εργάζεται, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.
2. Οι έμμισθοι δικηγόροι συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής.
3. Η ατομική σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως.

Άρθρο 4

Διάκριση Προσωπικού.

Το Προσωπικό του άρθρου 1 διακρίνεται σε μόνιμο και δόκιμο.

1. Μόνιμο είναι το προσωπικό που κατέχει τις οργανικές θέσεις και καλύπτει μόνιμες και πάγιες ανάγκες. Το μόνιμο προσωπικό έχει σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Δόκιμο είναι το προσωπικό, που προσλαμβάνεται για να καλύψει μόνιμες και πάγιες ανάγκες. Συνδέεται με τον φορέα με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 5

Κατηγορίες Προσωπικού.

1. Το Προσωπικό του άρθρου 1 κατατάσσεται στις παρακάτω κατηγορίες:

α) Κατηγορία Προσωπικού Κίνησης.
β) Κατηγορία Τεχνικού Προσωπικού.
γ) Κατηγορία Διοικητικού Προσωπικού.
δ) Έμμισθοι δικηγόροι, και
ε) Κατηγορία Βοηθητικού Προσωπικού.

2. Με βάση τους τίτλους σπουδών, το προσωπικό διακρίνεται σε αντίστοιχες βαθμίδες:

1η Βαθμίδα: Π.Ε. (Οι με πτυχίο ή τίτλο Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης).
2η Βαθμίδα: Τ.Ε. (Οι με πτυχίο ή τίτλο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης).
3η Βαθμίδα: Δ.Ε. (Οι με απολυτήριο τίτλο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).
4η Βαθμίδα: Υ.Ε. (Οι με απολυτήριο τίτλο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης).

Άρθρο 6

Προσωπικό Ειδικής Σύμβασης.

Για την άμεση υποβοήθηση του έργου της Διοίκησης, μπορούν να προσλαμβάνονται πρόσωπα ειδικών γνώσεων, με την ιδιότητα του Ειδικού Συμβούλου με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν. 2190/1944, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 7

Δικηγόροι – Νομικοί Σύμβουλοι.

1. Στον ΟΑΣΑ και στις θυγατρικές Εταιρείες λειτουργεί οργανωμένη μονάδα Νομικής Υπηρεσίας.

Την Νομική Υπηρεσία απαρτίζουν οι Νομικοί Σύμβουλοι - Δικηγόροι, που αμείβονται με πάγια μηνιαία αντιμισθία.

2. Οι Δικηγόροι που υπηρετούν στη Νομική Υπηρεσία, αποτελούν μόνιμο τακτικό προσωπικό, συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής και υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και των ειδικών νόμων, όπως αυτοί ισχύουν κάθε φορά.

3. Για την πρόσληψη Δικηγόρων στις κενές θέσεις, ακολουθείται η διαδικασία του Νόμου 1649/86, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

4. Στην Νομική Υπηρεσία προΐσταται Δικηγόρος στον Άρειο Πάγο.

5. Οι Δικηγόροι είναι υποχρεωμένοι να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κατά τους όρους των συμβάσεών τους και των διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων.

6. Οι Δικηγόροι υπάγονται στον Πειθαρχικό Έλεγχο του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου του οικείου Δικηγορικού Συλλόγου.

7. Καταγγελία της σύμβασης των Δικηγόρων γίνεται:

α) Όταν επιβληθεί σε βάρος τους από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο του Δικηγορικού Συλλόγου η ποινή της παύσης από το Δικηγορικό λειτούργημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών.

β) Όταν αποδεδειγμένα και κατ' επανάληψη ο Δικηγόρος αρνείται την παροχή των υπηρεσιών του, ή απουσιάζει αδικαιολόγητα από την Νομική Υπηρεσία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από πέντε (5) εργάσιμες μέρες.

8. Το άρθρο 28 του παρόντος Γενικού Κανονισμού (άδειες Προσωπικού) εφαρμόζεται και στους Δικηγόρους, εκτός της διατάξεως που αφορά στις άδειες ασθενείας. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων. Η ασθένεια αποδεικνύεται είτε με πιστοποιητικό του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα, είτε με πιστοποιητικό αναγνωρισμένου Νοσηλευτικού Ιδρύματος.

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 8

Γενικοί όροι πρόσληψης.

1. Το Προσωπικό του Ο.Α.Σ.Α. και των Εταιρειών που ιδρύει προσλαμβάνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το Ν. 2190/1994, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Πριν από κάθε πρόσληψη εξετάζεται η περίπτωση πλήρωσης της θέσης από το Προσωπικό, που ήδη υπηρετεί.

3. Κάθε πρόσληψη γίνεται πάντοτε υπό δοκιμή.

4. Δεν επιτρέπεται η πρόσληψη προσωπικού στον Ο.Α.Σ.Α. ή στις Εταιρείες που ιδρύει όταν έχει απολυθεί από τον Ο.Α.Σ.Α. ή τις Εταιρείες λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας ή λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων. Επίσης δεν επιτρέπεται η πρόσληψη με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εάν λαμβάνει σύνταξη λόγω ορίου ηλικίας.

5. Σε περίπτωση που ειδική νομοθεσία ρυθμίζει τις προσλήψεις στον ευρύτερο Δημόσιο Φορέα και τις ΔΕΚΟ τότε εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις αυτής της νομοθεσίας.

Άρθρο 9

Γενικά προσόντα πρόσληψης.

1. Απαραίτητα γενικά προσόντα για την πρόσληψη του Προσωπικού κάθε κατηγορίας και ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας που καταλαμβάνει είναι:

α) Να έχει την ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένος στα σχετικά μητρώα, με εξαίρεση τους Έλληνες το γένος, που γεννήθηκαν στην αλλοδαπή και διαμένουν στην Ελλάδα.

β) Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων, και να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα των ατιμωτικών πράξεων που προβλέπει ο δημοσιοϋπαλληλικός κώδικας. Η αμνηστία και η χάρη με άρση των συνεπειών, αίρει την ανικανότητα για πρόσληψη.

γ) Να διαθέτει υγεία και αρτιμέλεια, εκτός αν η έλλειψη αρτιμέλειας δεν εμποδίζει την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Να έχουν εκπληρώσει οι άνδρες προσλαμβανόμενοι τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα ή να είναι κληρωτοί παρατεταμένης θητείας.

ε) Να έχει συμπληρωμένο το 21ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει συμπληρώσει το 30ό έτος όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης με τυπικό προσόν τον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το 40ό έτος, όταν πρόκειται για κατάληψη θέσης με τυπικό προσόν τίτλο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Τα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται στις 31 Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους. Για τον υπολογισμό των ορίων αυτών ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του επόμενου έτους από τη γέννηση του υποψήφιου.

στ) Το θέμα της συνδρομής των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων για πρόσληψη ρυθμίζεται από την παρ. 1 του άρθρου 4 του Ν. 2175/93 και τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως αυτοί κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 10

Ειδικά προσόντα πρόσληψης.

1. Τα ειδικά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη συγκεκριμένης θέσης εργασίας (σπουδές, προϋπηρεσία, ειδικές γνώσεις κ.λπ.) προσδιορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

2. Τα τυπικά προσόντα, που απαιτούνται για την κατάληψη των διαφόρων θέσεων Εργασίας, πρέπει να αποδεικνύονται με έγγραφα αποδεικτικά στοιχεία.

Άρθρο 11

Τρόπος πρόσληψης.

1. Η πρόσληψη προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις, που ρυθμίζουν κάθε φορά την πρόσληψη στο Δημόσιο και τις διατάξεις του Νόμου 2175/93.

2. Η προκήρυξη των θέσεων γίνεται σύμφωνα με την νομοθεσία, που ισχύει για το Δημόσιο ή για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα.

Άρθρο 12

Πράξη πρόσληψης.

1. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στους ενδιαφερόμενους, με σχετικό έγγραφο της αρμόδιας Διεύθυνσης για θέματα προσωπικού. Με το ίδιο έγγραφο καθορίζεται και η ημερομηνία ανάληψης εργασίας. Η πρόσληψη δεν γίνεται εάν ο ενδιαφερόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σ' ένα μήνα από την ημερομηνία ορισμού της ανάληψης εργασίας.

2. Η πράξη πρόσληψης ακυρώνεται, εάν μεταγενέστερα εξακριβωθεί, σε εύλογο χρονικό διάστημα, ότι ο προσλαμβανόμενος δεν διαθέτει τα προσόντα για την κατάληψη της σχετικής θέσης εργασίας, που αναφέρονται στην περιγραφή της θέσης εργασίας. Σε περίπτωση δολίας ενέργειας του νεοπροσληφθέντος, η ακύρωση γίνεται χωρίς χρονικό περιορισμό.

Άρθρο 13

Δοκιμαστική υπηρεσία.

1. Οι προσλαμβανόμενοι στο δόκιμο προσωπικό τοποθετούνται στις θέσεις εργασίας, για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

2. Το δόκιμο προσωπικό παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσής του σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Φορέα, στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού και για τις ειδικότερες δικαιοδοσίες και ευθύνες της θέσης εργασίας του.

3. Το χρονικό διάστημα από την πρόσληψη μέχρι την ένταξη του νεοπροσληφθέντος στο μόνιμο προσωπικό, αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες.

4. Με την συμπλήρωση (5) μηνών από την πρόσληψη, ο Προϊστάμενος της Οργανωτικής Μονάδας, που ανήκει ο νεοπροσληφθείς, συντάσσει έκθεση αξιολόγησης για αυτή την δοκιμαστική περίοδο.

5. Αν, ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Αξιολόγησης, ο δόκιμος κριθεί κατάλληλος, εντάσσεται με πράξη του Προέδρου στο μόνιμο προσωπικό. Αν όχι, η Επιτροπή εισηγείται την οριστική διακοπή της ατομικής Σύμβασης Εργασίας του. Η οριστική διακοπή γίνεται με απόφαση του Προέδρου - Γεν. Δ/ντή.

6. Σε περίπτωση που κριθεί οριστικά ακατάλληλος το δόκιμος μισθωτός, η συμβατική σχέση παύει να υφίσταται.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας αποτελεί, μετά την μονιμοποίηση, πραγματικό χρόνο προϋπηρεσίας στον Φορέα.

Άρθρο 14

Τόπος εργασίας.

1. Τόπος εργασίας για το προσωπικό των Φορέων θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητάς του.

2. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο, να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιονδήποτε χώρο δραστηριότητας των φορέων τοποθετηθεί.

Άρθρο 15

Ώρες εργασίας.

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού καθορίζονται από τον Κανονισμό Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης και τις Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 16

Ατομικά έγγραφα εργαζομένων.

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται υπηρεσιακός ατομικός φάκελλος, που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά στοιχεία, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση.

2. Κάθε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, καθώς και κάθε απόφαση που τον αφορά άμεσα, του κοινοποιείται με έγγραφο.

Άρθρο 17

Θέση εργασίας.

1. Κάθε εργαζόμενος κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, με εξαίρεση την περίπτωση του άρθρου 6 παράγρ. 7.

2. Κάθε εργαζόμενος, για να καταλάβει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, πρέπει να διαθέτει τα ελάχιστα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία συνιστούν την προδιαγραφή προσόντων που αντιστοιχεί στη θέση εργασίας.

3. Η τοποθέτηση εργαζόμενου σε ορισμένη θέση εργα-

σίας συνεπάγεται αυτόματα την ανάληψη, από μέρους του, των δικαιοδοσιών και των αντίστοιχων ευθυνών, που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της θέσης αυτής, όπως καθορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό. Η τοποθέτηση και θητεία εργαζομένου σ' ορισμένη θέση εργασίας, δεν δημιουργεί δικαίωμα κατοχής της υπέρ αυτού.

4. Είναι δυνατή η προσωρινή αναπλήρωση οργανικής θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης για λόγους προσωρινού κωλύματος, για όσο διάστημα απαιτείται και εφόσον δεν καθορίζεται διαφορετικά από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

5. Η προσωρινή αναπλήρωση διενεργείται με απόφαση του Προέδρου - Γεν. Δ/ντή.

6. Εάν η προσωρινή αναπλήρωση διαρκεί περισσότερο από ένα μήνα, στον εργαζόμενο χορηγείται το αντίστοιχο επίδομα θέσης, για όσο διάστημα διαρκεί η αναπλήρωση.

Άρθρο 18

Αλλαγή θέσης εργασίας.

1. Για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών είναι δυνατή η ανατοποθέτηση του προσωπικού σε αρμοδιότητες και καθήκοντα άλλης θέσης εργασίας (εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα από τη νέα θέση εργασίας, προσόντα).

2. Οι αλλαγές θέσης εργασίας διενεργούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα.

3. Αλλαγή θέσης εργασίας είναι δυνατόν να γίνει και ύστερα από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, με τις ίδιες, όπως παραπάνω προϋποθέσεις, που αναγράφονται.

4. Αλλαγή θέσης εργασίας διενεργείται με:

α) Μετάθεση.

β) Απόσπαση.

γ) Μετακίνηση.

δ) Μετάταξη.

ε) Μεταφορά.

στ) Προαγωγή.

5. Παράπονα του προσωπικού σχετικά με τοποθέτηση σε ορισμένη θέση εργασίας υποβάλλονται μέσα σε 5 εργάσιμες μέρες από την κοινοποίηση σε αυτό, της σχετικής απόφασης, κρίνονται δε από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για όλο το προσωπικό, πλην αυτών που κατέχουν τον βαθμό του Προϊσταμένου Οργανωτικής Μονάδας, για τους οποίους αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο. Μέχρι την έκδοση της απόφασης, ο εργαζόμενος απασχολείται στη νέα θέση που τοποθετήθηκε.

Άρθρο 19

Μεταθέσεις.

1. Μετάθεση είναι η ελεύθερη/οριζόντια ανατοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις εργασίας του αυτού διοικητικού επιπέδου.

2. Οι μεταθέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος διενεργούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα με απόφαση του Προέδρου - Γενικού Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου στην οποία εργάζεται ο υπό μετάθεση και μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Σε κάθε περίπτωση νοείται ότι οι μεταθέσεις διενεργούνται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων. Μετάθεση μπορεί να γίνει και μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον τούτο το επιτρέπουν οι λετουργικές ανάγκες.

Η ανακοίνωση των μεταθέσεων γίνεται από την αρμόδια για θέματα προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

3. Μετάθεση δεν επιτρέπεται εφόσον αυτή συνεπάγεται μεταβολή του αριθμού, των κατά Οργανωτική Μονάδα, οργανικών θέσεων εργασίας.

4. Έκτακτες μεταθέσεις διενεργούνται κατά περίπτωση για την κάλυψη επειγουσών λειτουργικών αναγκών, προστασίας του ομαλού εργασιακού κλίματος ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου λόγω αποδεδειγμένης ανάγκης και πάντα στα πλαίσια των λειτουργικών δυνατοτήτων.

5. Εάν η μετάθεση του εργαζόμενου συνεπάγεται μετακίνησή του σε άλλο τόπο εργασίας, μέσα στην εξυπηρετούμενη από τον Φορέα πολεοδομική περιοχή, δεν μπορεί να επακολουθήσει νέα μετάθεση, που συνεπάγεται και μετακίνηση σ' άλλο τόπο εργασίας, πριν από την παρέλευση ενός χρόνου, εκτός αν ο εργαζόμενος προαχθεί ή εφόσον συντρέχουν στο πρόσωπο του μετακινούμενου ειδικοί λόγοι που επιβάλλουν την ανάκληση της μετάθεσης από τον Πρόεδρο. Στην περίπτωση αυτή συνεκτιμάται και ο τόπος κατοικίας του προς μετάθεση εργαζόμενου.

6. Επιτρέπεται μετάθεση εργαζόμενου και σε θέση εργασίας κατώτερου διοικητικού επιπέδου μόνο αν το ζητήσει ο ίδιος το εργαζόμενος με σχετική αίτησή του ή εάν υπάρξει αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 20

Αποσπάσεις.

1. Απόσπαση είναι η προσωρινή οριζόντια ανατοποθέτηση του προσωπικού από μια θέση εργασίας σε άλλη του αυτού διοικητικού επιπέδου και η οποία εμπεριέχει παρόμοιο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης, από Οργανωτική Μονάδα σε άλλη Οργανωτική Μονάδα ή από οργανωτική υπομονάδα σε υπομονάδα της αυτής οργανωτικής μονάδας και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το χρονικό διάστημα των έξι μηνών.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Α.Σ.Α. είναι δυνατή η απόσπαση προσωπικού σε έναν από τους άλλους φορείς του Συστήματος Αστικών Συγκοινωνιών της Πρωτεύουσας, ύστερα από σχετική αίτηση του Φορέα αυτού με αποδοχή του εργαζόμενου ή και μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου και αποδοχή του Φορέα.

3. Η απόσπαση από οργανωτική μονάδα σε άλλη οργανωτική μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση των αρμοδίων Οργανωτικών Μονάδων. Η απόσπαση από οργανωτική υπομονάδα σε υπομονάδα της αυτής οργανωτικής μονάδας γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της Οργανωτικής Μονάδας η οποία ανακοινώνεται στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Οργανωτική Μονάδα.

4. Η διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι μηνών.

Άρθρο 21

Μετακινήσεις.

1. Μετακίνηση είναι η εσωτερική οριζόντια ανατοποθέτηση του προσωπικού στο πλαίσιο της αυτής Οργανωτικής Μονάδας και σε θέση εργασίας της αυτής κατηγορίας προσωπικού, του αυτού διοικητικού επιπέδου και του αυτού βαθμού δικαιοδοσίας και ευθύνης.

2. Οι μετακινήσεις διενεργούνται με απόφαση του Προϊ-

σταμένου της Οργανωτικής Μονάδας, που επικυρώνεται με πράξη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας. Μετακίνηση μπορεί να γίνει και μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου. Σε κάθε περίπτωση νοείται ότι οι μετακινήσεις διενεργούνται για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών ή εφόσον το επιτρέπουν οι λειτουργικές ανάγκες της Οργανωτικής Μονάδας.

Άρθρο 22
Μετατάξεις.

1. Η ανατοποθέτηση του προσωπικού σε θέση εργασίας διαφορετικής κατηγορίας προσωπικού, συνεπάγεται μετάταξη.

2. Μετατάξεις μπορεί να διενεργηθούν:

α. Για την κάλυψη υφισταμένων λειτουργικών αναγκών.

β. Για λόγους υγείας.

γ. Για λόγους κατάργησης Οργανικής θέσης.

δ. Για λόγους απόκτησης νέων τυπικών προσόντων εφ' όσον αυτά αποκτήθηκαν μετά την πρόσληψη.

3. Οι μετατάξεις διενεργούνται για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων μετά από απόφαση του Προέδρου - Γενικού Δ/ντού ύστερα από σχετική εισήγηση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Οργανωτικής Μονάδας. Δεν απαιτείται η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης, όταν τη μετάταξη την επιβάλλουν λόγοι υγείας ή κατάργηση οργανικών θέσεων, οπότε συνίσταται προσωποπαγής θέση που καταργείται αυτοδίκαια με την αποχώρηση του εργαζομένου.

4. Οι μετατασσόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές, που αντιστοιχούν στις θέσεις εργασίας που μετατάσσονται.

Άρθρο 23
Μεταφορά

Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Α. μπορεί να μεταφέρεται προσωπικό από τον ΟΑΣΑ στις Εταιρίες του άρθρου 1 παράγ. 4 του Ν. 2175/93 και αντιστρόφως, καθώς και μεταξύ των εταιρειών αυτών που ιδρύονται κατά το άρθρο 1 παράγ. 4 του παραπάνω Νόμου χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης. Το μεταφερόμενο προσωπικό δικαιούται τις αποδοχές που λάμβανε στην προηγούμενη θέση του (άρθρο 4 παράγρ. 8 του Ν. 2175/93).

Άρθρο 24
Προαγωγές

1. Προαγωγή είναι η κάθετη ανατοποθέτηση του προσωπικού σε κενή θέση εργασίας υψηλότερου διοικητικού επιπέδου η οποία εμπεριέχει υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης.

2. Αρμόδιο για τις προαγωγές και τις τοποθετήσεις σε όλα τα επίπεδα ευθύνης, εκτός του ανωτάτου, σε κάθε αυτόνομη οργανωτική μονάδα, είναι το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Π.Υ.Σ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

3. Οι προαγωγές και οι τοποθετήσεις στις ανώτατες θέσεις προϊσταμένων κάθε αυτόνομης οργανωτικής μονάδας, γίνονται με αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Δ.Υ.Σ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στα οικεία άρθρα αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού. Όλες οι προαγωγές κοινοποιούνται από την αρμόδια για θέματα προσωπικού οργανωτική μονάδα.

Άρθρο 25
Αξιολόγηση προσωπικού

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού, που εγκρίνεται καΐ τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, απ' τα οποία εκτιμώνται ενδεικτικά:

α. Η άρτια επαγγελματική κατάρτιση και οι επιστημονικές γνώσεις.

β. Η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η ικανότητα και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ευθυνών.

γ. Η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού.

δ. Η επιτυχής άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου Διοικητικής Ενότητας οποιουδήποτε επιπέδου, η συμβολή στην βελτίωση της αποδοτικότητας και η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων για αυξημένη απόδοση στην υπηρεσία.

ε. Πιστοποιητικά παρακολούθησης εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων.

στ. Εργασίες ή μελέτες ή εισηγήσεις ή προτάσεις κατατεθειμένες στην υπηρεσία, οι οποίες αφορούν βελτιώσεις ή καινοτομίες για την αύξηση της αποδοτικότητας, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την εξυπηρέτηση των πολιτών, κ.λπ., και οι οποίες έχουν αξιοποιηθεί.

ζ. Η κατοχή περισσότερων τίτλων σπουδών από εκπαιδευτικά ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών.

η. Αρνητικά στοιχεία κρίσης αποτελούν τα στοιχεία του πειθαρχικό φακέλλου, όπως και αυτά που μαρτυρούν απροθυμία ή αδιαφορία στην εκτέλεση των καθηκόντων και ιδιαίτερα οι συνεχείς αναρρωτικές άδειες και αδικαιολογητες απουσίες.

Άρθρο 26
Προϊστάμενοι Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων

1. Προϊστάμενοι όλων των Οργανωτικών Μονάδων και Διοικητικών Ενοτήτων τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, που περιγράφονται, για κάθε θέση ευθύνης, στον Υπηρεσιακό Οργανισμό και με βάση στοιχεία απ' την αξιολόγηση του προσωπικού.

2. Οι βασικές Οργανωτικές Μονάδες και Διοικητικές Ενότητες είναι τα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

3. Οι προϊστάμενοι που επιλέγονται από το κάθε φορά αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου - Γεν. Δ/ντή ως Προϊστάμενοι, για τρία έτη. Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

4. Η επιλογή προϊσταμένων στο ανώτατο επίπεδο κάθε αυτόνομης οργανωτικής μονάδας, γίνεται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Δ.Υ.Σ.) του άρθρου 27 του παρόντος, με βάση τις ειδικότερες ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού, ύστερα από αίτηση υποψηφιότητας που υποτάσσεται από τον Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή.

Αίτηση μπορεί να υποβάλλει ο οποιοσδήποτε ανεξάρτητα από θέση στην ιεραρχία.

5. Έγγραφη δήλωση υπαλλήλου, ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων, εκτιμάται από το

αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο, με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

6. Η επιλογή προϊσταμένων των Διοικητικών Ενοτήτων γίνεται από το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Π.Υ.Σ.) του άρθρου 27 του παρόντος, με βάση τις ειδικότερες ρυθμίσεις του παρόντοςς Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανσιμού, ύστερα από αίτηση υποψηφιότητας που υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών που τάσσεται από τον Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή.

7. Σε περίπτωση κατά την οποία υπάλληλος δεν επανεπιλέγεται ως προϊστάμενος αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας μ' αυτή που κατείχε κατά την κρίση, τοποθετείται σε θέση προϊσταμένου του αμέσως κατώτερου διοικητικού επιπέδου, εκτός εάν το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει διαφορετικά, με αιτιολογημένη απόφασή του.

8. Με αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ο προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του και πριν από την λήξη της τριετίας, για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και ιδιαίτερα για αδικαιολόγητη επιείκεια ή μεροληψία κατά την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, ευθυνοφοβία, απροθυμία για την εφαρμογή μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων και μειωμένη ποσοτική ή ποιοτική απόδοση. Ο Προιστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ο υπάλληλος που παραιτείται με αίτησή του, ανεξάρτητα από τους λόγους της παραίτησης, στερείται του δικαιώματος επιλογής του ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας για μια τριετία.

9. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου πριν από τη λήξη της θητείας, το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει νέο προϊστάμενο για τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας. Η επιλογή προϊσταμένων για τις θέσεις που κενώθηκαν ή συστάθηκαν, γίνεται το αργότερο μέσα σε ένα μήνα.

10. Στους προϊσταμένους οποιουδήποτε επιπέδου, καταβάλλεται, για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντά τους μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης, που καθορίζεται με τις Σ.Σ.Ε. Το επίδομα θέσης ευθύνης καταβάλλεται και στην περίπτωση προσωρινής απουσίας του δικαιούχου από τα καθήκοντά του, αλλά όχι πέραν του ενός μηνός.

11. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια που έχουν την ευθύνη ορισμού προϊσταμένων σε κάθε τακτική κρίση (ανά τριετία) δύνανται να αντικαταστήσουν μέχρι το πενήντα τοις εκατό (50%) των προϊσταμένων του αυτού διοικητικού επιπέδου ευθύνης.

## Άρθρο 27
## Υπηρεσιακά Συμβούλια

1. Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό συμβούλιο (Π.Υ.Σ.)

Το Π.Υ.Σ. είναι πεντεμελές, συγκροτείται από τον Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή του Φορέα ο οποίος ορίζει και τους αναπληρωτές και εποτελείται από:

α. Ένα μέλος του Δ.Σ. του Φορέα που ορίζεται από τον Πρόεδρο - Γεν. Διευθυντή, ως Πρόεδρο.

β. Τον προϊστάμενο της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού οργανωτικής μονάδας.

γ. Τον προϊστάμενο της αντίστοιχης οργανωτικής μονάδας στην οποία πρόκειται να οριστούν οι προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων.

δ. Δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων, με ισάριθμους αναπληρωτές. Οι Εκπρόσωποι των Εργαζομένων εκλέγονται με τους αναπληρωτές τους, με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία από όλους του Εργαζόμενους, με το σύστημα της απλής αναλογικής, όπως ορίζεται στο άρθρο 12 του Νόμου 1264/82. Η διαδικασία, ο χρόνος και οι λεπτομέρειες της καθολικής μυστικής ψηφοφορίας, καθορίζονται για κάθε εκλογή, από πενταμελή εφορευτική Επιτροπή. Τα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής, η οποία προεδρεύεται από Δικαστικό Λειτουργό, που ορίζεται κατά τη διάταξη του άρθρου 11 του Ν. 1264/82, ορίζονται με απόφαση του Προέδρου - Γεν. Δ/ντή του Φορέα, ύστερα από κοινή πρόταση όλων των αναγνωρισμένων συνδικαλιστικών οργανώσεων στο Φορέα ή της Γ.Σ.Ε.Ε. σε περίπτωση διαφωνίας των. Στην ίδια απόφαση τάσσεται και η προθεσμία, μέσα στην οποία πρέπει να εκλεγούν οι εκπρόσωποι αυτοί.

Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν εκλεγούν οι Εκπρόσωποι των Εργαζόμενων, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία και στην προθεσμία που τάχθηκε, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δύναται να συγκροτηθεί και να λειτουργεί νόμιμα, με τον αριθμό των τριών (3) πρώτων μελών αυτού.

2. Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Δ.Υ.Σ.)

Το Δ.Υ.Σ. είναι πενταμελές και αποτελείται από:

α. Το Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή του Φορέα ως Πρόεδρο.

β. Δύο (2) μέλη του Δ.Σ. του Φορέα, που ορίζονται από τον Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή και

γ. Δύο (2) εκπροσώπους εργαζομένων, με ισάριθμους αναπληρωματικούς, που εκλέγονται όπως στην προηγούμενη παράγραφο 1 περ.δ.

3. Το Δ.Υ.Σ. εκλέγει του προϊσταμένους στο ανώτατο επίπεδο κάθε οργανωτικής μονάδας.

Ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Δ.Υ.Σ. υποβάλλονται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση των αποφάσεων είτε από τον Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή ή τους ενδιαφερομένους και εξετάζονται από το Δ.Σ. του Φορέα.

4. Το Π.Υ.Σ. εκλέγει τους προϊσταμένους των οργανωτικών μονάδων. Ενστάσεις κατά των αποφάσεων του Π.Υ.Σ. εξετάζονται από το Δ.Υ.Σ., υποβάλλονται δε από τον Πρόεδρο Γεν. Δ/ντή ή τους εργαζόμενους εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών απ' την κοινοποίηση των αποφάσεων.

5. Στην σύνθεση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων δεν συμμετέχουν οι κρινόμενοι υπάλληλοι ή σύζυγοι και συγγενείς εξ αίματος ή αγχιστίας μέχρι δευτέρου βαθμού των κρινομένων.

## Άρθρο 28
## Βαθμολογική Εξέλιξη

Οι βασικές θέσεις ευθύνης (προϊστάμενοι) των οργανωτικών και οργανικών μονάδων, προσδιορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό κάθε Φορέα και είναι:

α. Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

β. Προϊστάμενος Υποδιευθυντής ή Υπηρεσίας (αυτόνομη μονάδα).

γ. Προϊστάμενος Τμήματος.

Οι ειδικές λεπτομέρειες των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων και προϋποθέσεων του προσωπικού για την επιλογή και τοποθέτηση στις θέσεις προϊσταμένων, καθορίζονται σε αντίστοιχα άρθρα του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Άρθρο 29
Μισθολογικό σύστημα

1. Το μισθολογικό σύστημα σύμφωνα με το οποίο αμείβεται το προσωπικό, καθορίζεται κάθε φορά από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (Σ.Σ.Ε.).

2. Η Υπερωριακή, η νυκτερινή και η εργασία κατά τις Κυριακές ή εξαιρέσιμες ημέρες, υπολογίζεται με βάση τις καταβαλλόμενες αποδοχές και σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά.

3. Υπερωριακή αποζημίωση δεν δικαιούνται οι εργαζόμενοι, που κατέχουν θέσεις, που θεωρούνται ως Διευθυντικές και δεν υπόκεινται στους περιορισμούς περί ωρών εργασίας. Σε όλως έκτακτες περιπτώσεις και μετά από προέγκριση του Προέδρου - Γεν. Δ/ντού μπορεί να δοθεί υπερωριακή αποζημίωση.

Άρθρο 30
Μισθός

1. Ο μισθός οφείλεται από την ημέρα ανάληψης της εργασίας. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, ο μισθός που αντιστοιχεί στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλεται από την ημέρα της μεταβολής.

2. Μισθοί, γενικά και ειδικά επιδόματα, δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα, επιδόματα άδειας και αποζημιώσεως κάθε φύσης, καταβαλλόμενα τυχόν εκ παραδρομής, θεωρούνται ως προκαταβολή και κρατούνται σε δόσεις ατόκως από τις αποδοχές επομένων μηνών εντός ευλόγου χρόνου. Η κάθε δόση δεν υπερβαίνει το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών του μισθωτού. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας κρατείται ολόκληρο το ποσό από τη σχετική αποζημίωση.

3. Η καταβολή των τυχόν οφειλομένων αποδοχών σε εκείνους που για οποιοδήποτε λόγο αποχωρούν, πραγματοποιείται μετά την πλήρη εκκαθάριση και μετά από την υπογραφή δήλωσης εξόφλησης κάθε απαίτησης κατά του εργοδότη.

Άρθρο 31
Αποζημιώσεις - Οδοιπορικά έξοδα

Σε κάθε περίπτωση μετακίνησης προσωπικού εκτός έδρας για υπηρεσιακή ανάγκη, καταβάλλεται εκτός από τα έξοδα διαμονής και κίνησης και ημερήσια αποζημίωση σύμφωνα με την νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 32
Άδειες προσωπικού

Οι άδειες χορηγούνται στο προσωπικό του φορέα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 33
Εκπαίδευση

1. Στα πλαίσια της άσκησης του έργου του και της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας ο Φορέας μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του με πρόβλεψη ίδρυσης και ενδοεπιχειρησιακής σχολής.

2. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του:

α. Οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης αυτοδύναμα ή και σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς Οργανισμούς, Ιδρύματα, προμηθευτές, κ.λπ.

β. Στέλνει προσωπικό για εκπαίδευση, μετεκπαίδευση, επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό ή εξωτερικό (σπουδές, σεμινάρια, συνέδρια. κ.λπ.).

γ. Στα πλαίσια της προβλεπόμενης ενδοεπιχειρησιακής σχολής οργανώνει και εφαρμόζει ολοκληρωμένα προγράμματα Εκπαίδευσης, μέσα από τα οποία το προσωπικό μπορεί να αποκτήσει νέα ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό.

3. Στον εργαζόμενο που έχει τουλάχιστον (5) πέντε χρόνια υπηρεσία στον Φορέα είναι δυνατή η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές μέχρι (2) δύο χρόνια, για ειδικότερες σπουδές, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό της χώρας που έχουν συνάφεια με την ειδικότητά του και τις ανάγκες του Φορέα. Η παραπάνω εκπαιδευτική άδεια χορηγείται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου μετά από εισήγηση της αρμόδιας υπηρεσίας και απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα.

Σε περίπτωση μετάβασης στο εξωτερικό, ο εργαζόμενος πρέπει να είναι γνώστης, αποδεδειγμένα, της γλώσσας της χώρας που θα εκπαιδευτεί.

Οι εργαζόμενοι στους οποίους χορηγείται εκπαιδευτική άδεια παίρνουν πλήρεις αποδοχές. Όσοι τελούν σε εκπαιδευτική άδεια, έχουν υποχρέωση να κρατούν ανά εξάμηνο ενήμερο τον Φορέα για την πορεία της εκπαίδευσής τους και στην λήξη αυτής να υποβάλουν τους τίτλους σπουδών.

Σε περίπτωση που δεν αποκτήθηκε τίτλος σπουδών, ο εργαζόμενος υποχρεούται να καταβάλει στο ακέραιο τις αποδοχές που έλαβε στη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας, καθώς και τα επιπλέον έξοδα που κατέβαλε ο Φορέας. Ο εργαζόμενος που έλαβε εκπαιδευτική άδεια και απόκτησε τίτλους σπουδών δεν έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον Φορέα, παραιτούμενος, πριν της παρελευσης διπλάσιου της χορηγηθείσης εκπαιδευτικής αδείας χρόνου. Στην αντίθετη περίπτωση που θα αποχωρήσει κατά παράβαση αυτής της διάταξης, υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές, τα έξοδα μετακίνησης και τα έξοδα σπουδών που ο Φορέας κατέβαλε.

Η εκπαιδευτική άδεια ανακαλείται μόνο με τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας είναι χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

Άρθρο 34
Πρόσθετη αμοιβή και αμοιβή
για εξαιρετικές πράξεις

Για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική απόδοση, ή διακεκριμένη επιμέλεια κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας, είναι δυνατόν να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 35
Κατάργηση οργανικών θέσεων

Σε περίπτωση πλεονάζοντος προσωπικού ή κατάργησης οργανικών θέσεων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2175/93.

Άρθρο 36
Στρατιωτική υπηρεσία

1. Στο προσωπικό που καλείται στις ένοπλες δυνάμεις για λόγους επιστράτευσης ή για άλλο λόγο (στρατιωτική άσκηση, εκπαίδευση εφέδρων, κ.λ.π.) εφαρμόζονται οι διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Προσωπικό που καλείται στις πράξεις των ενόπλων δυνάμεων λόγω επιστράτευσης ή για άλλο λόγο (στρατιω-

τική άσκηση, εκπαίδευση εφέδρων κλπ.) διατηρεί το δικαίωμα για την θέση εργασίας που κατείχε πριν την κλήση του και επανέρχεται αυτοδίκαια σε αυτή, μετά την απόλυσή του από τις ένοπλες δυνάμεις. Ο χρόνος επιστράτευσης, άσκησης ή εκπαίδευσης εφέδρων κ.λ.π. θεωρείται πραγματικός χρόνος υπηρεσίας.

Άρθρο 37
Νομική κάλυψη

Ο Ο.Α.Σ.Α. ή οι θυγατρικές εταιρείες αναλαμβάνουν την υποχρέωση να παρέχουν νομική κάλυψη, με τους επί παγία αντιμισθία Δικηγόρους, στα πάσης φύσεως ποινικά και αστικά δικαστήρια, στα οποία διάδικοι ή κατηγορούμενοι είναι εργαζόμενοι του φορέα και για λογαριασμό τους, εφόσον πρόκειται για θέματα που προέκυψαν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σχετίζονται με την υπηρεσία τους και ασκούν επιρροή στην αστική δίκη.

Άρθρο 38
Γενικές υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να γνωρίζει και να τηρεί αυτόν τον Κανονισμό και τις εκάστοτε αποφάσεις, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού. Για κάθε αμφιβολία επί του περιεχομένου του Κανονισμού, των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών πρέπει να ζητά έγκαιρα την γνώμη των Προϊσταμένων του.

2. Το προσωπικό έχει υποχρέωση να καταβάλλει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να αφιερώνει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του όπως και τη δραστηριότητα και ενεργητικότητά του στην εκτέλεση της εργασίας του.

3. Έχει υποχρέωση να εξυπηρετεί ευσυνείδητα και μέσα στα όρια των κειμένων Νόμων και Κανονισμών τα συμφέρονται του Οργανισμού, συμβάλλοντας με όλες τις δυνάμεις στην αρτιότερη λειτουργία του.

4. Έχει υποχρέωση να προσέρχεται ανελλειπώς και να εργάζεται κανονικά καθ' όλο το καθοριζόμενο κάθε φορά ωράριο και να ασχολείται αποκλειστικά με την εκτέλεση των καθηκόντων, τα οποία συνεπάγεται η θέση που κατέχει.

5. Το προσωπικό αδυνατώντας λόγω ασθενείας ή άλλου ανυπέρβλητου κωλύματος να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να το γνωστοποιεί αμέσως (κατά την εκδήλωση της ασθένειας ή την εμφάνιση του κωλύματος) και δια παντός προσφόρου μέσου στον Προϊστάμενό του.

6. Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εκτελεί τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι, κατά την άποψή του, αντίθετες με άλλες, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του Προϊσταμένου, αλλά όταν αυτός επιμένει είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει αφού ζητήσει και λάβει έγγραφη εντολή και στη συνέχεια δύναται να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχεία. Σε περίπτωση που ο μισθωτός κρίνει ότι κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων μισθωτών ή επιβατικού κοινού, μπορεί να ζητήσει έγγραφη εντολή, διαφορετικά δικαιούται να μην εκτελέση την εντολή.

7. Το Προσωπικό στο οποίο δίνεται δωρεάν στολή και υποδήματα εργασίας από τον Φορέα, μπορεί να τα φοράει κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

8. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας.

9. Εξ αιτίας του αντικειμένου των εργασιών ορισμένων λειτουργών, οι σε αυτές απασχολούμενοι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι, όταν αυτό είναι αναγκαίο, να υπόκεινται σε έλεγχο. Κατά τον έλεγχο ο οποίος πρέπει να είναι ομαδικός, μπορεί να είναι παρών εκπρόσωπος της Συνδικαλιστικής Οργάνωσης και πάντα θα διενεργείται από αρμόδια όργανα και, θα γίνεται με τρόπο που δεν θα θίγει την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

10. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται προς τους ανωτέρους του, προς τους συναδέλφους και τους υφισταμένους του με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Φορέα τα οποία πρέπει να αποτελούν τον γνώμονα κάθε προσπάθειας και ενέργειας. Την ίδια συμπεριφορά επίσης οφείλει να έχει προς το επιβατικό κοινό και σε κάθε τρίτο που για λόγους υπηρεσιακούς, έρχεται σε επαφή.

11. Προσωπικό που βρίσκεται στην ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα που αντίκεινται στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει να ειδοποιεί αμέσως τον Προϊστάμενό του, δικαιολογώντας την ενέργειά του αυτή. Η λήψη των μέτρων αυτών δικαιολογείται μόνο από την αδυναμία της άμεσης επικοινωνίας του με οποιονδήποτε Προϊστάμενο, άμεσο ή έμμεσο.

12. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στις αρμόδιες για τα θέματα του Προσωπικού Διοικητικές Ενότητες, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

13. Το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Αιτήσεις, ενστάσεις, παράπονα ή αναφορές για οποιοδήποτε θέμα υποβάλλονται ιεραρχικά. Μόνο σε περίπτωση εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης επιτρέπεται υπέρβαση με ταυτόχρονη ανακοίνωση προς τον ιεραρχικά Προϊστάμενο. Σε περίπτωση κατά την οποία παρέλθει από την ιεραρχική υποβολή χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του μηνός χωρίς να σημειωθεί καμμία ενέργεια επί της αναφοράς, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί απ' ευθείας στον Πρόεδρο, με σύγχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικά Προϊστάμενό του.

14. Οι Προϊστάμενοι κάθε βαθμού, οφείλουν να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.

Οφείλουν επίσης να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων, ανακοινώσεων και εγκυκλίων.

15. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί.

16. Το προσωπικό οφείλει, όταν αρμοδίως κληθεί για παροχή διευκρινίσεων ή κατάθεση ή μαρτυρία εξώδικη ή δικαστική, να καταθέτει με βάση εκείνα τα οποία, λόγω της θέσης εργασίας του, γνωρίζει.

17. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία.

18. Το προσωπικό δεν μπορεί είτε ατομικά είτε με συμμετοχή του σε Συλλογικό Όργανο, να επιληφθεί θέματος για το οποίο έχει συμφέρον το ίδιο ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού. Η παράβαση της παραγράφου αυτής αποτελεί λόγω ακύρωσης της απόφασης.

19. Απαγορεύεται η συμμετοχή του προσωπικού αμέσως ή εμμέσως σε δημοπρασίες προμηθειών ή έργων, καθώς και η παροχή υπηρεσιών με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 39

Ειδικά καθήκοντα Προσωπικού Κίνησης

Τα καθήκοντα του Προσωπικού Κίνησης στη διάρκεια της εργασίας του είναι:

1. Να συμπεριφέρεται αξιοπρεπώς και με ευγένεια προς το επιβατικό κοινό και να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετική με τη συγκοινωνία.

2. Να προσέρχεται έγκαιρα στο χρόνο και τον τόπο, που είναι προγραμματισμένος για την έναρξη της εργασία του. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης για οποιοδήποτε λόγο οφείλει να ειδοποιεί έγκαιρα και τουλάχιστον 3 ώρες νωρίτερα από την έναρξη της βάρδιας τηλεφωνικά την Υπηρεσία.

3. Πριν από την παραλαβή του οχήματος, οφείλει να κάνει τον απαραίτητο έλεγχό του. Ο οδηγός δεν υποχρεούται στη συντήρηση του οχήματος, η οποία πραγματοποιείται από την τεχνική υπηρεσία.

4. Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του, υποχρεούται να φέρει καθαρή και περιποιημένη ενδυμασία ή υπηρεσιακή στολή, και να επιμελείται της αξιοπρεπούς γενικά εμφάνισής του.

5. Να καταλαμβάνει τη θέση του, μόλις το λεωφορείο καλείται για δρομολόγηση.

6. Να σταθμεύει το λεωφορείο ακριβώς στα σημεία που έχουν τοποθετηθεί οι ενδεικκτικές πινακίδες των στάσεων.

7. Να τηρεί τις σχετικές με τα καθήκοντά του διατάξεις του Κ.Ο.Κ.

8. Να σβήνει τη μηχανή του λεωφορείου και να φροντίζει για την ασφαλή στάθμευσή του, μόλις φθάσει στις αφετηρίες και τα τέρματα, για λόγους ασφάλειας και οικονομίας και για την αποφυγή μόλυνσης του περιβάλλοντος.

9. Να μην αφήνει τη θέση του σε τέρματα ή αφετηρίες, όπου το έδαφος είναι επικλινές, για την αποφυγή ατυχημάτων.

10. Να φροντίζει να παραλμβάνει από τις στάσεις το επιβατικό κοινό, καταβάλλοντας κάθε δυνατή προσπάθεια.

11. Να τοποθετείκατά την έναρξη κάθε δρομολογίου την ενδεικτική πινακίδα και τον αριθμό προορισμού του λεωφορείου (τόσο στη μετωπική πινακίδα όσο και στην πλαϊνή και την οπίσθια, καθώς και τις λωρίδες διαδρομής).

12. Να αποφεύγει τις συζητήσεις και να μην διαπληκτίζεται με το επιβατικό κοινό.

13. Να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις των προϊσταμένων για την απόσπαση του λεωφορείου σε άλλες γραμμές εντός του ωραρίου εργασίας. Απαγορεύεται οποιαδήποτε παραβίαση του διαλείμματος.

14. Να κάνει χρήση της κόρνας του λεωφορείου μόνο σε εντελώς εξαιρετικές περιστάσεις, για να αποφεύγεται ο θόρυβος.

15. Να φροντίζει για την κανονική και ασφαλή οδήγηση του λεωφορείου και να είναι υπεύθυνος για κάθε υπαίτια βλάβη ή φθορά του.

16. Να καταθέτει εντός 48ώρου, δήλωση στον Ασφαλιστικό φορέα ή στον αρμόδιο για τούτο υπάλληλο, για κάθε βλάβη ή ζημιά που προκλήθηκε από το λεωφορείο, ανεξάρτητα από την υπαιτιότητά του.

17. Να φροντίζει για την άμεση μεταφορά των τυχόν τραυματιών στο σταθμό Α' βοηθειών ή στα πλησιέστερα νοσοκομεία.

18. Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του το λεωφορείο πάθει κάποια βλάβη, να γνωστοποιεί αμέσως τη βλάβη στην τεχνική υπηρεσία και στον σταθμάρχη, ενώ ολοκληρώνει το δρομολόγιο αν αυτή είναι επουσιώδης και να μη δημιουργεί προβλήματα στην ασφαλή μεταφορά του επιβατικου κοινού (π.χ. ακυρωτικό, άνοιγμα μιας πόρτας, καθρέπτες, κ.λ.π.).

19. Κατά την παράδοση του οχήματος στον επόμενο οδηγό, είτε αυτή προέρχεται από διάλειμμα, είτε από αλλαγή βάρδιας, ο οδηγός υποχρεούται να ενημερώνει για την κατάσταση του οχήματος και να συντάσσει σχετικό δελτίο βλαβών.

20. Να ειδοποιεί αμέσως την υπηρεσία του σε περίπτωση ανώτερης βίας, η οποία τον αναγκάζει να βρίσκεται εκτός υπηρεσίας. Η σχετική ειδοποίηση καταγράφεται σε ειδικό βιβλίο.

21. Να μην συμπεριφέρεται ανάρμοστα σε συνάδελφο ή προϊστάμενό του.

22. Να εκτελεί επακριβώς στην ώρα της κάθε διαδρομή, ακόμα και όταν βρίσκεται νωρίτερα στην αφετηρία ή το τέρμα, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο σχετικό καρτελλάκι λεωφορείου ή σύμφωνα με την εντολή που θα του δώσει ο υπεύθυνος σταθμάρχης. Ως επίσημη ώρα θεωρείται η εμφανιζόμενη στο τηλεχειριστήριο της ακυρωτικής συσκευής του λεωφορείου, στο οποίο εργάζεται ο οδηγός.

23. Να παραδίδει στην υπηρεσία κάθε αντικείμενο, που τυχόν βρέθηκε στο λεωφορείο ή στο αμαξοστάσιο και είναι στην κατοχή του. Κατά τα λοιπά εφαρμόζεται ο νόμος.

24. Να μην κάνει χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ψυχοτρόπων φαρμάκων κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, η να βρίσκεται υπό την επήρεια αυτών.

25. Να τοποθετεί καρτελάκι με τα στοιχεία του στην καθορισμένη προς τούτο θέση του λεωφορείου.

26. Να μην παραποιεί ή να αλλοιώνει ιατρικές βεβαιώσεις ή χορηγηθείσες άδειες και κάθε υπηρεσιακό έγγραφο.

27. Ο οδηγός κατά την αλλαγή της βάρδιας του στα τέρματα και τις αφετηρίες, είναι υποχρεωμένος να παραμείνει μέχρι τη λήξη της βάρδιας του στο λεωφορείο και έως ότου αντικατασταθεί. Εάν αυτή δεν γίνει, υποχρεούται έστω και υπερωριακά να μεταφέρει το λεωφορείο στο αμαξοστάσιο, εάν ο σταθμάρχης δώσει τη σχετική εντολή. Σε λεωφορειακές γραμμές που η αλλαγή γίνεται σε ενδιάμεσο σημείο, εάν δεν παρουσιαστεί έγκαιρα ο οδηγός της επόμενης βάρδιας, είναι υποχρεωμένος στην χωρίς καθυστέρηση ολοκλήρωση του δρομολογίου. Εάν για την εργασία αυτή υπερβεί το χρόνο της προγραμματισμένης βάρδιάς του λαμβάνει υπερωριακή αμοιβή.

28. Σε περίπτωση που η βλάβη στο λεωφορείο γίνει σε σημείο όπου δεν μπορεί να ειδοποιήσει την υπηρεσία, να ασφαλίζει το όχημα, να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα που ορίζει ο Κ.Ο.Κ. και να μεταβαίνει στο πλησιέστερο σημείο για να κάνει τη σχετική ειδοποίηση στην υπηρεσία. Το έξοδα μεταφοράς και επικοινωνίας του οδηγού βαρύνουν τον Φορέα.

29. Σε περίπτωση που η βλάβη στο όχημα υποχρεώνει τον οδηγό να παραμείνει στο λεωφορείο τόση ώρα, όση δεν θα του επιτρέπεται να έχει την 12ωρη ανάπαυση από

την επόμενη βάρδια, τότε η αρμόδια υπηρεσία χορηγεί στον οδηγό τέτοια επόμενη βάρδια ώστε να καλύπτεται το 12ωρο.

30. Απαγορεύεται αλλαγή βάρδιας μεταξύ των οδηγών, εκτός εάν υπάρχει έγκριση της υπηρεσίας, μετά από σχετική αίτησή του ή των οδηγών.

31. Να εκτελεί την τελευταία νυκτερινή διαδρομή (δρομολόγιο) υποχρεωτικά. Σε περίπτωση υπέρβασης του ωραρίου εργασίας χορηγείται υπερωρία.

32. Τα πρόστιμα που επιβάλλονται από την Τροχαία για υπεράριθμους επιβάτες ή εκπομπή καυσαερίων, πληρώνονται από τον συγκοινωνιακό φορέα.

33. Να επιβιβάζει και αποβιβάζει το επιβατικό κοινό σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Ο.Α.Σ.Α., ανάλογα με τις διαμορφωμένες συνθήκες.

34. Με απόφαση του Δ.Σ. του Συγκοινωνιακού Φορέα θα ρυθμιστεί η πώληση εισιτηρίων από τους οδηγούς. Η ίδια απόφαση μετά από πρόταση Συλλογικού Οργάνου των Εργαζομένων θα ρυθμίζει την διαδικασία και τις λεπτομέρειες καθώς και τη σχέση του οδηγού με το σύστημα είσπραξης κομίστρου.

Άρθρο 40

Λύση της εργασιακής σχέσης

1. Η εργασιακή σχέση του Προσωπικού με τον Φορέα λύνεται στις εξής περιπτώσεις:

α. Με την παραίτηση

β. Με την απόλυση

γ. Με τον θάνατο.

Άρθρο 41

Παραίτηση

1. Το Προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται, εξαιρετικός λόγος.

2. Όταν από την αποχώρηση του παραιτούμενου Προσωπικού κινδυνεύει η κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της Οργανωτικής Μονάδας στην οποία εργάζεται ο παραιτούμενος, ο Πρόεδρος με εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων, δικαιούται να καθορίσει τον χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχθεί η κανονική λειτουργία. Σε καμιά όμως περίπτωση δεν μπορεί να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του παραιτούμενου περισσότερο από ένα μήνα πέραν από την οριζόμενη στην παραίτηση ημερομηνία αποχώρησης. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμφωνήσει με την τυχόν παράταση του χρόνου αναχώρησης μέχρι του προηγουμένου ορίου. Το έγγραφο του Προέδρου με το οποίο ζητείται η αναβολή της αποχώρησης του εργαζομένου μέχρι χρονικού διαστήματος ενός μήνα, πρέπει να κοινοποιηθεί στον παραιτούμενο εργαζόμενο εντός 5 εργασίμων ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Στην αντίθετη περίπτωση υποτίθεται ότι ο Φορέας αποδέχθηκε τον χρόνο αποχώρησης που αναγράφεται στη δήλωση παραίτησης. Στις περιπτώσεις παραίτησης δεν οφείλεται αποζημίωση.

3. Προσωπικό που δεν συμμορφωθεί με τις προηγούμενες διατάξεις ευθύνεται για κάθε ζημιά του Φορέα, που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της Θέσης Εργασίας του.

4. Σαν παραίτηση (σιωπηρά καταγγελία σύμβασης) του Προσωπικού θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του πέραν των πέντε συνεχών εργασίμων ημερών.

Άρθρο 42

Απόλυση

1. Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στην ρύθμιση του Κανονισμού τούτου απολύονται:

α. Όταν συμπληρώσουν τις προϋποθέσεις λήψης σύνταξης, λόγω ορίου ηλικίας ή διαρκούς ολικής αναπηρίας, από τον ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης.

β. Λόγω καταδίκης τελεσίδικα, για οποιαδήποτε άλλη πράξη (εκτός υπηρεσίας), που φέρει χαρακτήρα πλημμελήματος εκ δόλου των ατιμωτικών πράξεων που προβλέπει ο δημοσιοϋπαλληλικός κώδικας, εφόσον αυτή έχει επίδραση στην εκτέλεση της υπηρεσίας, που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο. Ως προς τα λοιπά έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 2112/1920, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

γ. Λόγω λήξης της σύμβασης εργασίας δόκιμου προσωπικού που βρίσκεται υπό δοκιμασία.

δ. Λόγω πειθαρχικού παραπτώματος για το οποίο προβλέπεται ποινή απόλυσης.

2. Σε περιπτώσεις αποχώρησης προσωπικού του Φορέα, λόγω ορίου ηλικίας με λήψη σύνταξης γήρατος, η αποχώρηση επέρχεται αυτοδίκαια κατά τη συμπλήρωση του ορίου, τηρουμένων στην προκειμένη περίπτωση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

3. Το προσωπικό που αποχωρεί από τον Φορέα λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας με λήψη σύνταξης γήρατος ή αναπηρίας, λαμβάνει την προβλεπόμενη από την οικεία Σ.Σ.Ε. αποζημίωση.

4. Το δόκιμο προσωπικό απολύεται:

α. Είτε λόγω ακαταλληλότητας του δόκιμου εργαζόμενου για τα καθήκοντα της θέσης, για την οποία προσλήφθηκε, κατά την κρίση του Φορέα. Σε αυτήν την περίπτωση η ακαταλληλότητα διαπιστώνεται με βάση την αξιολόγηση της απόδοσης του δόκιμου εργαζόμενου.

β. Είτε λόγω κατάργησης της Οργανικής Θέσης, για την κάλυψη της οποίας προσλήφθηκε ο εργαζόμενος.

γ. Η λύση της εργασιακής σχέσης είναι δυνατόν να γίνει και κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου λόγω πειθαρχικού παραπτώματος, που συνεπάγεται την ποινή της απόλυσης.

Άρθρο 43

Απόλυση

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Με την έννοια υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

α. Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Κανονισμού και του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

β. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες και εντολές, γραπτές ή προφορικές, που κάθε φορά ισχύουν.

γ. Γενικότερη Νομοθεσία.

3. Η κίνηση της διαδικασίας παραπομπής του προσωπικού για πειθαρχικό παράπτωμα, αποτελεί υποχρέωση των προϊσταμένων και γίνεται μέσα από την ιεραρχία της οργανωτικής μονάδας.

4. Δεν αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα η νόμιμη απεργία.

## Άρθρο 44
## Πειθαρχικές ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές για κάθε παράπτωμα, ανάλογα με την βαρύτητά του, είναι:

α. Γραπτή επίπληξη.

β. Αργία 1 έως 2 ημερών ή προστιμο 1 ημερομισθίου.

γ. Αργία 3 έως 5 ημερών ή προστιμο 2 ή 3 ημερομισθίων.

δ. Αργία 6 έως 10 ημερών.

ε. Αργία 11 ημερών έως ένα (1) μήνα.

στ. Προσωρινή παύση πάνω από ένα (1) μήνα μέχρι έξι (6) μήνες.

ζ. Οριστική απόλυση.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των κατά τον χρόνο της εκδόσεως της πειθαρχικής απόφασης τακτικών αποδοχών.

3. Τα πρόστιμα που επιβάλλονται, καταβάλλονται στο ταμείο του Φορέα.

4. Ο τιμωρηθείς με ποινή αργίας ή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του.

5. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης και για όσο χρόνο διαρκεί η ποινή, δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας.

6. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του διαπραχθέντος παραπτώματος, έχοντας υπόψη και τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκε. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

7. Για την αυτή πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

## Άρθρο 45
## Σχέση πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών

Α. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται:

1. Για απλής μορφής παραβάσεις, οι οποίες δεν προκαλούν κίνδυνο ή ζημία.

2. Για αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών, που δίνουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι.

3. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα, από το οποίο προκλήθηκε ζημιά από 50.000 - 100.000 δρχ.

Β. Η ποινή της αργίας 1 έως 3 ημερών ή προστίμου 1 ημερομισθίου επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή στο παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της προηγούμενης περίπτωσης και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών από την επιβολή της ποινής.

2. Για ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο ή επιβάτη.

3. Για υπαίτια εκτέλεση υπηρεσίας σε χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο.

4. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα για το οποίο προκλήθηκε ζημιά από 100.001 - 200.000 δρχ.

Γ. Η ποινή της αργίας 3 έως 5 ημερών ή του προστίμου 2 έως 3 ημερομισθίων επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή στο παράπτωμα, για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της προηγούμενης περίπτωσης και δεν έχει περάσει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 4 μηνών από την επιβολή της ποινής.

2. Για υπαίτια άρνηση εκτέλεσης των εντολών ή οδηγιών, που δίνουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι.

3. Για υπαίτια μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.

4. Για αδικαιολόγητη απουσία 1 έως 2 ημερών.

5. Για αποσιώπηση και μη εξέταση από μέρους των προϊσταμένων των υποβαλλομένων σε αυτούς παραπόνων.

6. Για αποσιώπηση από μέρους των προϊσταμένων πειθαρχικού παραπτώματος των υφισταμένων.

7. Για παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου από μέρους των προϊστάμενων.

8. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε ζημιά από 200.001 - 400.000 δρχ.

9. Για υβριστική συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους στην ιεραρχία.

Δ. Η ποινή της αργίας των 6 έως 10 ημερών επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα της περίπτωσης Γ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών από την επιβολή της ποινής.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία 3 εργασίμων ημερών.

3. Για σοβαρή αμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας από την οποία προκλήθηκε διατάραξη στο δίκτυο κίνησης ή κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών.

4. Για αδικαιολόγητη παράβαση των εγκυκλίων ή εντολών των αρμοδίων προϊσταμένων ή οργάνων.

5. Για κατάχρηση εξουσίας από τους προϊσταμένους προς τους υφισταμένους.

6. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε σωματική βλάβη απλή, ή ζημιά από 400.001 - 700.000 δρχ.

7. Για υπαίτια καθυστέρηση κατάθεσης εισπράξεων στο ταμείο.

8. Για υπαίτια καθυστέρηση παράδοσης στον φορέα αντικειμένων που βρέθηκαν στους χώρους εργασίας και περιήλθαν στην κατοχή του εργαζόμενου.

Ε. Η ποινή της αργίας των 11 ημερών έως 1 μήνα επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περίπτωσης Δ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του 8μήνου από την επιβολή της ποινής και ανεξάρτητα από την έκτιση αυτής.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία τεσσάρων (4) συνεχών εργασίμων ημερών.

3. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο προκλήθηκε βαρειά σωματική βλάβη ή ζημιά από 700.001 - 1.500.000 δρχ.

4. Για σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν σύμφεροντος τρίτου.

5. Για την μη εμπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή για παρέλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος, εντός 2 ημερών απο της τέλεσης του ατυχήματος.

6. Για αδικαιολόγητη άρνηση ανάληψης καθηκόντων σε άλλη θέση εργασίας που μετατέθηκε ο μισθωτός, την οποία παρατείνει περισσότερο των 5 εργασίμων ημερών και εφόσον η μετάθεση είναι σύμφωνη με τις σχετικές διατάξεις περί μεταθέσεων του παρόντος Κανονισμού και έχει οριστικοποιηθεί.

ΣΤ. Η ποινή της προσωρινής παύσης 1 έως 6 μηνών επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περίπτωσης Ε, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του 12μήνου από την επι-

βολή της ποινής και ανεξάρτητα από την έκτιση αυτής.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία πέντε (5) συνεχών εργασίμων ημερών.

3. Για αδικαιολόγητη άρνηση ανάληψης καθηκόντων σε άλλη θέση εργασίας που νόμιμα τοποθετήθηκε ο εργαζόμενος.

4. Για άμεση ή έμμεση με τρίτο πρόσωπο συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια του Ο.Α.Σ.Α. ή των θυγατρικών εταιριών που αυτός ιδρύει.

5. Για δόλια παραποίηση ή αλλοίωση ιατρικών βεβαιώσεων.

6. Για δόλια εγκατάλειψη οχήματος ή θέσης εργασίας από την οποία επήλθε ή μπορούσε να επέλθει ζημία στο Φορέα ή διατάραξη της ομαλής διεξαγωγής της συγκοινωνίας.

7. Για πρόκληση ατυχήματος από υπαιτιότητα από το οποίο επήλθε βαρειά σωματική βλάβη, θάνατος ή ζημιά πάνω από 1.500.001 δρχ.

8. Για μέθη στη διάρκεια της υπηρεσίας.

9. Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή στους Φορείς, καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λ.π. μη σημαντικής αξίας, έστω κα αν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

Ζ. Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται:

1. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της περίπτωσης ΣΤ εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 24 μηνών από την επιβολή της ποινής ανεξάρτητα από την έκτισή της.

2. Για αδικαιολόγητη απουσία πέραν των πέντε (5) συνεχών εργασίμων ημερών.

3. Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων που ανήκουν σε τρίτους ή στους φορείς, καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων, κ.λ.π. σημαντικής αξίας, έστω κα αν δεν υποβλήθηκε μήνυση.

4. Για κλοπή, κατάχρηση, απιστία ή δωροληψία στην υπηρεσία, εκβίαση, για διακίνηση ή εμπορία ναρκωτικών και όταν ασκηθεί εναντίον κάποιου εργαζόμενου ποινική δίωξη αυτεπάγγελτα ή μετά από μήνυση για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη, που φέρει τον χαρακτήρα τουλάχιστον εκ δόλου πλημμελήματος των ατιμωτικών πράξεων που προβλέπει ο δημοσιοϋπαλληλικός κώδικας, εφόσον η πράξη αυτή διαπράχτηκε από τον εργαζόμενο, κατά την εκτέλεση της εργασίας του, έχει σχέση με αυτή, ή η πράξη οπουδήποτε και αν διαπράχτηκε στρέφεται κατά της περιουσίας ή των συμφερόντων του Ο.Α.Σ.Α. ή των εταιριών που αυτός ιδρύει.

5. Για αυθαίρετη αφαίρεση λεωφορείου ή άλλου οχήματος και οδήγησης αυτού εκτός του χώρου στάθμευσης ή χρησιμοποίηση αυτού για σκοπό ξένο προς τον προορισμό του.

6. Για υπαίτια καταδίκη δύο (2) φορές, για πρόκληση ατυχήματος απ' το οποίο επήλθε θάνατος, ανεξάρτητα του χρόνου τέλεσης των ατυχημάτων.

## Άρθρο 46

## Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

α. Οι Διευθυντές Οργανωτικών Μονάδων.

Οι Διευθυντές των Οργανωτικών Μονάδων επιβάλλουν τελεσίδικα τις ποινές των περιπτώσεων Α στο προσωπικό των Μονάδων τους.

β) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. - Γενικός Δ/ντής του Φορέα.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. - Γεν. Δ/ντής του Φορέα ως πειθαρχικό όργανο, επιβάλλει τις ποινές των περιπτώσεων Α και Β τελεσίδικα.

γ) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

γ) 1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. - Γεν. Δ/ντή του Φορέα συγκροτείται το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, με την παρακάτω σύνθεση:

- Μέλος του Δ.Σ. του Φορέα ως Πρόεδρος του Συμβουλίου.

- Ο Διευθυντής της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης.

- Ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, που ορίζεται, με τον αναπληρωτή του, από την αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση, με βάση το πεδίο ισχύος της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και την υπό εκδίκαση υπόθεση.

γ) 2. Αρμοδιότητες.

Η εκδίκαση σε Α βαθμό όλων των πειθαρχικών υποθέσεων που επισύρουν τις ποινές των περιπτώσεων Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ του άρθρου 45 του παρόντος Κανονισμού.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο αυτού και λειτουργεί με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Διεύθυνσης η οποία εξασφαλίζει και την γραμματειακή του υποστήριξη.

δ) Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκδικάζει τις εφέσεις κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Η αρμοδιότητα εκείνων που ασκούν πειθαρχική δικαιοδοσία, κατά τα παραπάνω, είναι αμεταβίβαστη. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί επιτροπή η οποία θα τον συνεπικουρεί στο έργο αυτό.

3. Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα με αιτιολογημένη απόφασή του, να απομακρύνει από τη θέση του, βάζοντας σε διαθεσιμότητα κάθε μισθωτό, που έγινε αντικείμενο πειθαρχικής δίωξης, εφόσον η παραμονή του κρίνεται είτε ασύμφορη για την υπηρεσία, εξαιτίας του είδους του παραπτώματος, είτε αποτελεί εμπόδιο στη διεξαγωγή της πειθαρχικής ανάκρισης. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν μπορεί να υπερβεί το δίμηνο, μετά την πάροδο του οποίου, αν η πειθαρχική διαδικασία δεν έχει περατωθεί, ο μισθωτός επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση του. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο μισθωτός έχει όλα τα υπηρεσιακά καθήκοντα εκτός από αυτά, που του έχουν αφαιρεθεί με την απόφαση διαθεσιμότητας και λαμβάνει το ήμισυ των αποδοχών του. Ο χρόνος της διαθεσιμότητας δεν αφαιρείται από τον χρόνο υπηρεσίας.

4. Για τους Δικηγόρους, ως προς την Πειθαρχική εξουσία, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

## Άρθρο 47

## Ένδικα Μέσα

1. Επιτρέπεται η άσκηση έφεσης για τις ποινές των περιπτώσεων Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ του άρθρου 45.

2. Η έφεση για τις περιπτώσεις Γ, Δ, Ε, ΣΤ και Ζ ασκείται ενώπιον του Δευτεροβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. - Γεν. Διευθυντής του Ο.Α.Σ.Α. ή του Φορέα έχει δικαίωμα να ασκεί έφεση σε κάθε περίπτωση.

4. Η έφεση ασκείται εντός 5 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

5. Η έφεση εκδικάζεται εντός δύο μηνών και η απόφαση του εφετειακού οργάνου είναι τελεσίδικη.

6. Το εφετειακό όργανο δεν έχει δικαίωμα επιβολής ποινών μεγαλύτερων από αυτές που έχουν επιβληθεί, εκτός της περίπτωσης που την έφεση ασκείο ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Φορέα.

7. Η εκτέλεση της ποινής δεν μπορεί να αρχίζει πριν από την παρέλευση του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται για την άσκηση έφεσης.

Άρθρο 48

Παραγραφή

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

1. Εάν πέρασε 2ετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή έξι μήνες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στον Φορέα και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

2. Εάν πέρασε εξάμηνο από την κλήση σε απολογία του υπαίτιου και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση.

3. Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση μέσα σε ένα εξάμηνο από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης. Σαν έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση ή η έναρξη διοικητικής εξέτασης. Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση, που η πειθαρχική δίωξη αναστέλλεται λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης. Ο υπολογιζόμενος για την παραγραφή χρόνος διακόπτεται, όσο χρόνο διαρκεί η αναστολή της πειθαρχικής δίωξης.

4. Εάν, μετά την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης, δεν εκδόθηκε απόφαση εντός 2 μηνών από την άσκησή του.

5. Εάν πέρασε τετράμηνο από την επιβολή της ποινής και αυτή δεν εκτελέστηκε.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

Άρθρο 49

Πειθαρχική Διαδικασία

1. Προκαταρκτική Εξέταση.

α) Η προκαταρκτική εξέταση συνίσταται στην άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το θεωρούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.

β) Προκαταρκτική εξέταση οφείλει να ενεργήσει κάθε ιερχικά Προϊστάμενος για το προσωπικό της δικαιοδοσίας του για πιθανή πειθαρχική παράβαση.

Εάν από τα στοιχεία, που θα συγκεντρωθούν, κρίνει εκείνος, που ενεργεί την προκαταρκτική εξέταση, ότι υπάρχει λόγος πειθαρχικής δίωξης, υποβάλλει πλήρως αιτιολογημένη έκθεση μαζί με όλα τα συγκεντρωθέντα στοιχεία στον προϊστάμενο, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.

Εάν ο ίδιος είναι και πειθαρχικός προϊστάμενος, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία και επιβάλλει την αρμόζουσα ποινή. Εάν το πειθαρχικό παράπτωμα δεν είναι της δικής του δικαιοδοσίας, παραπέμπει την υπόθεση, με αιτιολογημένη έκθεση, στον αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο.

Εάν κρίνει ότι δεν αντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την προκαταρκτική εξέταση και τα στοιχεία, που έχει συλλέξει, τα αποστέλλει με εισήγηση στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Δ/νση, η οποία εγκρίνει ή απορρίπτει την εισήγηση και διατάσσει την συνέχιση της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Διοικητική Εξέταση.

α) Στην περίπτωση σοβαρής πειθαρχικής παράβασης, είναι απαραίτητη η διενέργεια διοικητικής εξέτασης.

Διοικητική εξέταση ενεργεί μόνο η αρμόδια για θέματα προσωπικού Διεύθυνση ή ειδικά προς τούτο συγκροτηθείσα Επιτροπή, ύστερα από εισήγησή της.

β) Για υπόθεση, που άρχισε να εκδικάζεται ήδη στην Επιτροπή Πειθαρχικού Ελέγχου, τη διοικητική εξέταση ενεργεί ο υπάλληλος που ορίζεται από την Επιτροπή. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι εκείνος που αναλαμβάνει την ανάκριση να είναι ιεραρχικά ανώτερος, ή τουλάχιστον του αυτού ιεραρχικού επιπέδου, με εκείνον που διώκεται.

3. Η διοικητική εξέταση είναι μυστική, μπορεί δε να επεκταθεί και επί άλλων παραπτωμάτων του αυτού εργαζομένο, εφόσον προκύψουν σχετικά στοιχεία κατά την πορεία της.

4. Εκείνος που διεξάγει την διοικητική εξέταση μπορεί να ενεργήσει τις εξής πράξεις:

α) Αυτοψία

β) Εξέταση μαρτύρων

γ) Πραγματογνωμοσύνη

δ) Εξέταση του εγκαλούμενου, και

ε) Κάθε συλλογή αποδεικτικών στοιχείων

Για όλες τις παραπάνω πράξεις συντάσσεται έκθεση, που υπογράφεται από τον ενεργούντα την διοικητική εξέταση.

5. Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, το πόρισμα κατατίθεται στην αρμόδια για θέματα προσωπικού Διεύθυνση.

6. Απολογία.

α) Μετά τον τερματισμό της διοικητικής εξέτασης, πριν από κάθε επιβολή πειθαρχικής ποινής, ο εγκαλούμενος καλείται σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή Πειθαρχικού Οργάνου, ενώ δίδεται προθεσμία για την απολογία 5 εργασίμων ημερών τουλάχιστον.

β) Η κλήση για απολογία επιδίδεται με απόδειξη στην κατοικία του εργαζόμενου ή στον τόπο εργασίας του.

γ) Η προθεσμιά για απολογία μπορεί να παραταθεί μέχρι τριπλάσιου χρόνου εκείνου που αρχικά καθορίστηκε, ύστερα από αίτηση του εγκαλούμενου, που υποβάλλεται εγγράφως και είναι σαφώς αιτιολογημένη.

δ) Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για την υποβολή εγγράφων στοιχείων. Η παροχή της προθεσμίας αυτής υπόκεται στην κρίση του πειθαρχικού προϊσταμένου.

ε) Η αιτιολογία πρέπει να γίνεται εγγράφως. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, της οποίας η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

στ) Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την σχετική απόφαση.

ζ) Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής διαδικασίας.

η) Ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου.

Άρθρο 50

Απόφαση

1. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση απόφασης στην οποία αναφέρεταιαι η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και να είναι αιτιολογημένη, για τη διατύπωση της ενοχής ή μη ενοχής.

3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις εκδίδονται εγγράφως και αναγράφονται σε αυτές:

α) Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.

β) Ο τίτλος του πειθαρχικού οργάνου, που εκδίκασε την υπόθεση.

γ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο χρόνος και το τόπος της διάπραξής του.

δ) Η ύπαρξη ή όχι απολογίας και προφορικής υποστήριξης.

ε) Η ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία λήψη απόφασης.

στ) Η αθώωση του εργαζομένου ή η επιβαλλόμενη ποινή.

4. Η κοινοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Διεύθυνσης.

5. Η πειθαρχική απόφαση, εφόσον είναι εφέσιμη, επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά και κοινοποιείται στην αρμόδια για τα θέματα προσωπικού Δ/νση του Φορέα.

Άρθρο 51

Συντονιστικά και Γνωμοδοτικά Συλλογικά Όργανα

1. Συμβούλιο Διεύθυνσης.

α) Σύνθεση

α.1. Ο Πρόεδρος - Γενικός Διευθυντής

α.2. Οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι ή Δ.Σ.Μ.Α.

α.3. Ο ή οι εκπρόσωποι εργαζομένων που είναι μέλος ή μέλη του Δ.Σ. του Φορέα.

α.4. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων.

β) Αρμοδιότητες

Αποτελεί βασικό συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διοίκησης και μέσω αυτού επιχειρείται η εξασφάλιση της ενότητας διοικήσεως και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των Οργανωτικών Μονάδων.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

β.1. Η προετοιμασία και η επεξεργασία του επιχειρησιακού σχεδιασμού και προγραμματισμού, με την κατάρτιση συγκεκριμένων προγραμμάτων δράσης και τη διερεύνηση εναλλακτικών λύσεων.

Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται:

- Ο καθορισμός των στόχων και τα προγράμματα για την επίτευξή τους.
- Προγράμματα επενδύσεων.
- Προγράμματα λειτουργίας.
- Προγράμματα βελτιστοποίησης της λειτουργίας, οργανωτικών αναδιαρθρώσεων κ.λπ.
- Η επεργασία και διαμόρφωση των εκάστοτε πολιτικών προσωπικού.
- Προγράμματα προσλήψεων για την κάλυψη των αναγκών.

β.2. Ο συντονισμός των Μονάδων για την εφαρμογή των προγραμμάτων, ο έλεγχος της εφαρμογής τους, οι διορθωτικές παρεμβάσεις και η αναθεώρηση των προγραμμάτων.

β.3. Η συζήτηση και επεξεργασία του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

β.4. Το Συμβούλιο Διεύθυνσης συγκαλείται από τον Πρόεδρο - Γενικό Διευθυντή.

2. Συμβούλια Εργασίας Αμαξοστασίων.

Τα Συμβούλια Εργασίας είναι όργανα επικουρίας των Αμαξοστασίων και συνέρχονται τακτικά το πρώτο 15ήμερο κάθε διμήνου.

α) Σύνθεση.

α.1 Ο Αμαξοστασιάρχης ως Πρόεδρος.

α.2 Οι Προϊστάμενοι των υπό τον Αμαξοστασιάρχη οργανικών μονάδων και

α.3 Ένας εκπρόσωπος εργαζομένων που εκλέγεται με καθολική μυστική ψηφοφορία από τους εργαζόμενους σε κάθε Αμαξοστάσιο. Ο τρόπος, η διαδικασία και οι λοιπές λεπτομέρειες εκλογής των εκπροσώπων καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. - Γεν. Δ/ντή, σύμφωνα με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις της παρ. 1.δ του άρθρου 27 του παρόντος Κανονισμού.

β) Αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες των Συμβουλίων Εργασίας Αμαξοστασίων είναι:

β.1 Η εισήγηση για θέματα συνθηκών εργασίας και ασφάλειας.

β.2 Η επεξεργασία και εισήγηση των ετήσιου προγραμματισμού του Αμαξοστασίου.

β.3 Η γνωστοποίηση προς τον Αμαξοστασιάρχη για τον συντονισμό, έλεγχο και τις διορθωτικές παρεμβάσεις στα πλαίσια των στόχων του Φορέα.

Άρθρο 52

Συλλογικά Όργανα

1. Στον Ο.Α.Σ.Α. και τις εταιρίες που ιδρύει συγκροτούνται και λειτουργούν συλλογικά όργανα με στόχο αφ' ενός τον καλύτερο συντονισμό των δραστηριοτήτων και αφ' ετέρου την διεκπεραίωση των πειθαρχικών διαδικασιών, που προβλέπονται από το άρθρο 49 αυτού του Κανονισμού.

2. Τα Συλλογικά Όργανα που θεσπίζονται με τον Κανισμό αυτό είναι:

2.1. Υπηρεσιακά Συμβούλια

α. Το Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Π.Υ.Σ.)

β. Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Δ.Υ.Σ.)

των οποίων η σύνθεση και οι αρμοδιότητες περιγράφονται στο άρθρο 27 του παρόντος.

2.2. Πειθαρχικά Συμβούλια

α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και

β. Το Δ.Σ. του Φορέα ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

των οποίων η σύνθεση και οι αρμοδιότητες περιγράφονται στο άρθρο 46 του παρόντος.

2.3. Συντονιστικά και γνωμοδοτικά Συλλογικά Όργανα.

α. Το Συμβούλιο Διεύθυνσης και

β. Τα Συμβούλια Εργασίας Αμαξοστασίων

των οποίων η σύνθεση και οι αρμοδιότητες περιγράφονται στο άρθρο 51 του παρόντος κανονισμού.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να συγκροτούν με απόφασή τους συλλογικά όργανα ab hoc (Επιτροπές κ.λπ.) για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένου έργου.

Άρθρο 53

Εφαρμογή και Όργανα Εφαρμογής του Κανονισμού

1. Όργανα εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, κατά περίπτωση, είναι:

α. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και

γ. Τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό και από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό Συμβούλια και Επιτροπές.

δ. Οι προβλεπόμενες από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό οργανωτικές μονάδες του Φορέα.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται, όπου απαιτείται σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

3. Όπου τυχόν υφίσταται σύγκρουση ή αντίφαση διατάξεων του παρόντος Κανονισμού με εκείνες του Υπηρεσιακού Οργανισμού υπερισχύουν οι ευνοϊκότερες για το προσωπικό διατάξεις.

Άρθρο 54

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Κάθε εργαζόμενος στον Φορέα με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, κατά την ημερομηνία ισχύος αυτού του κανονισμού, εντάσσεται και εξελίσσεται βαθμολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Από το δικαίωμα ανάληψης οργανικής θέσης προϊσταμένου οποιασδήποτε βαθμίδας, μπορούν να εξαιρεθούν, όσοι συμπληρώνουν μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης. Το προσωπικό αυτό συνεχίζει να εργάζεται καλύπτοντας προσωρινές θέσεις απασχολούμενο σε εργασίες κατά το δυνατόν ανάλογες των προσόντων του. Κατά τα λοιπά οι σχέσεις του με τον φορέα ρυθμίζονται με βάση τον κανονισμό αυτό.

2. Μέχρι να εκλεγούν οι εκπρόσωποι των εργαζομένων για τα Υπηρεσιακά Συμβούλια του άρθρου 27, γίνεται προσωρινή κατανομή του προσωπικού και ορισμός προϊσταμένων όλων των οργανωτικών μονάδων, με την εξής διαδικασία:

α) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. - Γενικός Δ/ντής με απόφασή του κατανέμει προσωρινά το προσωπικό του Φορέα, κατά οργανωτική μονάδα, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που κατέχει κάθε εργαζόμενος και σε συνδυασμό με τις ειδικές διτάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Αν τυπικά προσόντα εργαζομένων, δεν προδιαγράφονται σε κάποια οργανωτική μονάδα του Οργανισμού, γίνεται ένταξη στη μονάδα με περιγραφή παρεμφερών ή συναφών τυπικών προσόντων.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα, μετά από εισήγηση του Προέδρου - Γενικού Δ/ντή, επιλέγει και ορίζει τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και άλλων αυτόνομων οργανωτικών μονάδων, με βάση τις ειδικότερες ρυθμίσεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού και ύστερα από αίτηση υποψηφιότητας, που υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών, προθεσμία που τάσσεται με ειδική προς τούτο εγκύκλιο του Προέδρου - Γεν. Δ/ντή.

γ) Στη συνέχεια οι ορισθέντες προϊστάμενοι οργανωτικών μονάδων, εισηγούνται στον Πρόεδρο - Γεν. Δ/ντή, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών την επιβολή προϊσταμένων των υπό την ευθύνη τους οργανικών μονάδων, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των ήδη ενταγμένων στην οργανωτική μονάδα ευθύνης τους και τις ρυθμίσεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού. Ο Πρόεδρος - Γεν. Δ/ντής επιλέγει τελικά και με απόφασή του ορίζει τους προϊσταμένους όλων των οργανωτικών μονάδων.

δ) Ο προϊστάμενος κάθε οργανωτικής μονάδας, προχωρεί, με απόφασή του, στην κατανομή του προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

3. Η διάρκεια της κατανομής του προσωπικού και της θητείας όλων των προϊσταμένων οποιασδήποτε βαθμίδας, που ορίζονται με τις ρυθμίσεις της προηγούμενης παραγράφου, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των τριών (3) μηνών από την ημερομηνία έγκρισης του Οργανισμού. Στο διάστημα αυτό θα ολοκληρωθεί η διαδικασία εκλογής των Εκπροσώπων των Εργαζομένων, θα συγκροτηθούν και θα λειτουργήσουν τα Υπηρεσιακά Συμβούλια του άρθρου 27 του παρόντος Κανονισμού, προκειμένου εντός του διαστήματος των τριών (3) μηνών να γίνουν οι προβλεπόμενες επιλογές προϊσταμένων από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια και η τελική κατανομή του προσωπικού κατά οργανωτική και οργανική μονάδα.

4. Μέχρι την υλοποίηση των προηγουμένων παραγράφων του παρόντος άρθρου εξακολουθεί να ισχύει και να εφαρμόζεται το ισχύον με τις αποφάσεις του Προέδρου προσωρινό Οργανόγραμμα και η αντίστοιχη κατανομή και στελέχωση των διοικητικών ενοτήτων.

5. Παράπονα προσωπικού επί της προσωρινής κατανομής και των ορισμών Προϊσταμένων Οργανισμών Μονάδων, υποβάλλονται ενώπιον του Προέδρου - Γεν. Δ/ντή και κρίνονται αποκλειστικά απ' αυτόν.

6. Η Διοικηση του Φορέα οφείλει να παραδώσει, εντός εύλογου χρόνου, αντίγραφο αυτού του Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους, με απόδειξη παραλαβής.

Άρθρο 55

Ισχύς Κανονισμού

1. Διατάξεις του παρόντος κανονισμού που αντίκεινται στην ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, δεν ισχύουν.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουνίου 1994

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ**

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 | |
|---|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) | |
| α) Για το Τεύχος Α΄ | Δρχ. 15.000 | Δρχ. | 750 |
| β) » » » Β΄ | » 30.000 | » | 1.500 |
| γ) » » » Γ΄ | » 10.000 | » | 500 |
| δ) » » » Δ΄ | » 30.000 | » | 1.500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 20.000 | » | 1.000 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » | 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » | 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » | 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » | 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 200.000 | » | 10.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 100.000 | » | 5.000 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ